



COMUNE DI MASSA LOMBARDA

Settore Affari Generali - Ufficio Segreteria
Piazza Matteotti 16 – Tel. 0545-985811 - Fax. 0545-82759
e-mail: segreteria@comune.massalombarda.ra.it
Cod. Fisc. e P. IVA 00202100392



REGOLAMENTO DEL

MUSEO “C. VENTURINI”

Art. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina le finalità e i principi di funzionamento del Museo “Carlo Venturini” di Massa Lombarda e dei servizi erogati al pubblico.

Il Museo Civico “Carlo Venturini” ha sede in Massa Lombarda, in via Zaganelli – nei locali del Centro Culturale, è di proprietà del Comune di Massa Lombarda, è stato inaugurato nel 1990.

Art. 2 - FINALITA' E MISSIONE

A. Finalità

Il Museo Civico “Carlo Venturini” è un’istituzione permanente senza scopo di lucro ed è organizzato ed opera secondo le norme del presente regolamento, secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001, secondo il codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs 42/2004) e secondo la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Il Museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto al pubblico, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell’utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi) dei beni artistici, naturalistici, archeologici, storici e documentari con particolare riguardo al territorio del Comune di Massa Lombarda, alla Provincia di Ravenna del cui sistema museale fa parte integrante, e in generale alla storia e alla cultura del “collezionismo” dell’ottocento.(i)

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l’attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico; a tal fine assicura il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione e dettagliati dall’Ente all’interno della Carta dei servizi.

B. Missione

Il Museo permette una collocazione permanente alla preziosa raccolta che il dott. Venturini lasciò al Comune di Massa Lombarda oltre cento anni fa.

La figura di Carlo Venturini, per la storia e la cultura massese riveste un ruolo di tutto rilievo, non solo perché il suo nome si lega all’esistenza della Biblioteca Comunale, che proprio da un nucleo librario appartenuto al Venturini trae origine, ma anche perché la sua collezione rappresenta un esemplare spaccato delle vicende, criteri e motivazioni ideologiche che animarono il collezionismo antiquario ottocentesco.

La collezione presenta caratteristiche di grande varietà ed eterogeneità: unisce infatti nuclei omogenei di materiali archeologici, ceramici, naturalistici ad oggetti strani e curiosi.

Dalle memorie di Venturini appare evidente la finalità educativa e filantropica che mosse il collezionista, il cui patrimonio doveva costituire un'occasione di studio e di miglioramento per i concittadini, illustrando attraverso i documenti della vita dell'uomo la storia delle civiltà antiche e rappresentare elemento di decoro per la città, negli anni in cui in molti comuni nascevano istituti civici destinati alla conservazione del patrimonio storico ed artistico.

Il Museo Venturini vuole quindi aiutare ad intendere nei contenuti il collezionismo dell'ottocento, che fu anche l'effetto di attenzioni culturali che personaggi come il Venturini manifestarono verso le memorie di civiltà ed epoche lontane e diverse.

Altro scopo è quello di far fruttare le risorse così accumulate, procurando ai visitatori, studiosi, studenti nuovi riferimenti reali ai modelli di conoscenza del mondo antico per di più da ambiti non consueti.

Art. 3 - FUNZIONI

Il Museo Civico "C. Venturini" esercita le seguenti funzioni:

- cura la conservazione e la sicurezza delle collezioni e della struttura;
- assicura l'inventariazione e la catalogazione dei beni posseduti;
- gestisce l'esposizione dei materiali;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- propone iniziative volte a formare una cultura dei beni culturali del territorio attraverso pubblicazioni, conferenze, convegni, mostre, ricerche, anche in collaborazione con Soprintendenza, istituti di ricerca ed enti operanti nel campo della divulgazione dei beni culturali;
- svolge attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado;
- sviluppa a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- promuove la valorizzazione del patrimonio;
- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Emilia-Romagna nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università di riferimento;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;

- salvaguarda i beni culturali e ne diffonde la conoscenza, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale;
- opera in collaborazione con gli altri musei all'interno del sistema museale provinciale;

- offre attività e servizi finalizzati alla divulgazione scientifico-didattica e turistico-culturale;
- promuove nell'ambito operativo il coinvolgimento in attività di vario genere delle associazioni culturali e di volontariato locali;
- potenzia e arricchisce le collezioni e il materiale documentario attraverso acquisizioni, donazioni, lasciti e prestiti temporanei;
- promuove l'informazione al pubblico e la partecipazione dei cittadini alla vita del museo.

Art. 4 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo non ha personalità giuridica propria, bensì costituisce – nell'ambito del Centro culturale "Carlo Venturini" - un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Massa Lombarda.

Tale articolazione organizzativa viene gestita direttamente dall'Amministrazione Comunale e fa capo al Settore Servizi alla Persona, in particolare all'Ufficio Attività Culturali; il Direttore del Centro culturale, per la direzione del Museo e delle altre sezioni, si avvale della collaborazione a livello consultivo del *Comitato Scientifico* composto da un esperto dell'Istituto Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna, da un rappresentante del Sistema Museale Provinciale e da un funzionario del Servizio Biblioteche della Provincia .

In conformità ai principi della legge e dello Statuto comunale, sono assicurate al Museo le risorse umane e finanziarie necessarie al suo funzionamento e al suo sviluppo. Nell'ambito degli indirizzi generali approvati dall'Amministrazione comunale, in sede di bilancio, il Museo organizza la gestione dei propri servizi adottando programmi di attività ispirati alle finalità sopra specificate.

E' possibile gestire il Museo a livello sovracomunale, adeguando conseguentemente l'assetto organizzativo.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

Art. 5 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurate in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- *direzione;*
- *conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;*
- *servizi educativi e didattici*
- *sorveglianza e custodia*
- *funzioni amministrative*
- *funzioni tecniche*

Il Museo si avvale per lo svolgimento delle proprie attività di personale qualificato in possesso di regolare ed idoneo titolo di studio (in discipline attinenti la specifica mansione da svolgere) e in numero sufficiente per l'espletamento delle funzioni previste.

Il personale scientifico e amministrativo è formato da dipendenti comunali ai quali si applicano, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, le disposizioni vigenti.

Al Museo è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla *Carta nazionale delle professioni museali* e ai profili specifici prescritti dalla Regione. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

DIRETTORE DEL MUSEO (Direttore del Centro culturale). Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco, ad una figura professionale di idonea competenza in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. In particolare, è possibile affidare la gestione del Museo al soggetto responsabile di una struttura organizzativa a carattere sovracomunale.

Al Direttore del Museo compete la responsabilità generale della gestione del Museo, con riferimento ai seguenti aspetti:

- la direzione scientifica, in stretto raccordo con la figura del Conservatore;
- la direzione amministrativa;
- la programmazione delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo;
- il coordinamento e la gestione delle iniziative culturali, scientifiche e didattiche.

In particolare il Direttore del museo, *fermo restando l'assetto delle competenze definito nel Regolamento di organizzazione dell'Ente*, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) provvede alla elaborazione dei documenti programmatici e delle relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;

- g) segnala all'organo di governo le necessità nel campo della formazione e del reperimento del personale al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) propone le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie, secondo gli indirizzi politici definiti dall'Ente;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- p) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Regione, Provincia, Musei;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il Direttore del museo può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore ecc.).

Il Direttore del Museo può inoltre avvalersi di personale tecnico/scientifico specializzato esterno (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) per la promozione e il coordinamento di manifestazioni culturali inerenti il museo, nonché per la programmazione di interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

CONSERVATORE DEL MUSEO. Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di Conservatore può essere condivisa da più musei tramite gestione associata .

DIDATTICA. Per i servizi educativi e didattici il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola

e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi ha il compito di valorizzare l'aspetto educativo-didattico del museo, di progettare e coordinare attività e laboratori didattici, di sviluppare i servizi educativi a favore dell'educazione permanente, di elaborare e realizzare materiali didattici funzionali alle attività programmate, di individuare le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata

SERVIZI GENERALI DEL MUSEO. Per i servizi di apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria delle strutture e degli allestimenti, collaborazioni per iniziative varie, attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il Museo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, potrà utilizzare personale interno o esterno tramite: incarichi, convenzioni o prestazioni d'opera occasionali per professionisti, cooperative, agenzie e altre forme associative nei limiti e con le modalità previste dall'ordinamento.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini o ad associazioni di volontariato che ne abbiano i requisiti.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Il personale del Museo deve essere costantemente formato ed aggiornato.

Art. 6 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

Gli organi di governo definiscono in sede di previsione le risorse finanziarie da destinare al Museo, che non possono essere inferiori a quanto necessario per il mantenimento delle condizioni minime di gestione.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

La corretta gestione finanziaria viene assicurata mediante l'utilizzo di fondi
- previsti annualmente negli appositi capitoli del bilancio comunale

- derivati da eventuali donazioni, lasciti, sponsorizzazioni, contributi elargiti o erogati da enti/istituzioni e/o privati cittadini.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

I costi di gestione si riferiscono a spese di:

- funzionamento di personale e di gestione amministrativa e operativa
- manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura museale, degli impianti e degli arredi
- gestione delle collezioni, dell'attività scientifica e culturale, dei servizi al pubblico
- investimento.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche (*bilancio sociale*).

Art. 7 - PATRIMONIO MUSEALE

Il patrimonio del Museo è costituito

- dalla collezione, donata da Carlo Venturini al Comune di Massa Lombarda nel 1866, contenente materiale archeologico, ceramico, iconografico, documentario, artistico, naturalistico, mineralogico, malacologico, numismatico ecc.
- dagli allestimenti comprendenti anche n°8 vetrine tte originali del Venturini
- da una sezione iconografica e documentaria riservata agli studiosi ed esperti
- dal materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, deposito ecc.

L'edificio del Centro Culturale comprendente il Museo "Venturini", la biblioteca Comunale "Venturini", la biblioteca per ragazzi e la sezione multimediale è di proprietà del Comune di Massa Lombarda.

Art. 8 - GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

I beni culturali delle collezioni del Museo devono essere conservati secondo le norme che regolano la materia e non possono essere utilizzati per un uso non compatibile con il loro carattere storico, artistico, scientifico, oppure tale da pregiudicare la corretta conservazione d'integrità.

A. Esposizione e depositi

Il Museo predispone un'adeguata esposizione delle collezioni in spazi idonei e sicuri e adotta specifiche misure di prevenzione. Tutto il materiale non esposto viene conservato in depositi che ne assicurano l'integrità e la sicurezza.

B. Accessibilità pubblica e consultazione

I materiali del Museo sono ordinati in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori, oppure conservati nei depositi il cui accesso è consentito previa autorizzazione del responsabile, in base a specifica e motivata richiesta scritta. Il Museo garantisce inoltre l'accessibilità alle conoscenze derivate dalle collezioni, anche finalizzate a studi e ricerche.

Il Direttore del Museo può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente, sentito il parere della competente Soprintendenza. Il Direttore richiede per l'archivio del Museo una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguardi gli oggetti di cui sopra.

C. Incremento delle collezioni

Il Museo favorisce l'incremento delle collezioni, che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti e depositi, nel rispetto delle norme vigenti, tramite formale provvedimento del Comune di Massa Lombarda, previa valutazione espressa dal personale tecnico-scientifico della struttura e dal Comitato Scientifico.

D. Registrazione e documentazione

La registrazione e documentazione delle opere avviene attraverso:

1. I registri degli ingressi.
2. Gli inventari per tipologia di collezione.
3. Il catalogo scientifico (attività propedeutica alla conservazione).
La catalogazione deve avvenire, per opera di personale specializzato, attraverso la redazione di schede tecnico-scientifiche utilizzando standard nazionali, privilegiando inoltre l'utilizzo di sistemi informativi che consentano lo scambio di informazioni, il trattamento e la trasmissione dei dati.
4. Schedario fotografico.

E. Conservazione e prevenzione

Il Museo promuove la redazione di periodiche relazioni sullo stato e sulle condizioni di manutenzione e sulle condizioni generali di conservazione della collezione e propone al Settore Tecnico interventi per la gestione e la manutenzione degli impianti e degli immobili, individuando necessità di innovazione tecnologica per realizzare condizioni ottimali per la conservazione e l'esposizione al pubblico, anche ai fini della sicurezza dei lavoratori e dei visitatori.

F. Restauro

Il Comune di Massa Lombarda, nei limiti della disponibilità di bilancio, ai fini della corretta conservazione e integrità dei materiali delle collezioni, effettua opportuni controlli e, se necessario, gli interventi conservativi e di restauro tramite operatori e ditte specializzate. Il restauro di materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza che vigila altresì sulla sua realizzazione.

G. Prestito

Il Comune può concedere in prestito opere e reperti del Museo in caso di mostre e manifestazioni, sia in Italia che all'estero, di particolare rilevanza e quando il fine culturale e scientifico sia tale da valorizzare il patrimonio museale stesso, nonché per motivi di studio. Le opere più esposte ai danni provocati dall'alterazione delle loro condizioni conservativa non possono essere spostate.

Il prestito è approvato dal Direttore, sentita la Giunta, e necessita dell'approvazione degli organi competenti per la tutela artistica.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura del Museo e a carico dell'ente o soggetto richiedente per il valore che verrà stabilito dall'amministrazione comunale. L'ente richiedente dovrà fornire tutte le garanzie necessarie per l'imballaggio, il trasporto, la collocazione, la conservazione e la riconsegna dell'opera prestata.

L'ente richiedente si farà carico di ogni spesa inerente il prestito, comprese quelle relative ad ulteriori condizioni che il Direttore del Museo vorrà porre.

Il Museo può richiedere a sua volta opere in prestito da altre istituzioni pubbliche e private, nel rispetto delle norme vigenti e degli standard.

H. Riproduzione fotografica, multimediale e cine-televisiva

All'interno del Museo non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di apparecchi di illuminazione.

Le riproduzioni dei beni museali sono autorizzate dal Direttore del Museo che può respingere tali richieste senza provvedimento motivato.

Per le riprese soggette ad autorizzazioni, fatte salve le esigenze di tutela dell'integrità fisica e culturale dei beni in gestione e le vigenti disposizioni in materia di diritto d'autore, devono essere consegnate al Museo le riproduzioni positive per ogni ripresa, un duplicato delle diapositive, una copia delle cine-teleriprese o di altro supporto, salvo diverso parere del Direttore.

Art. 9 - SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i “Servizi al pubblico” intesi come l’insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere al Museo, di poter sviluppare con esso e con le collezioni un rapporto attivo, tale che dall’esperienza sia possibile ricavare un’adeguata soddisfazione a bisogni, desideri, attese, aspirazioni.

Il Museo è tenuto – nel rispetto delle norme vigenti – a garantire a tutte le categorie di utenti/visitatori, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l’accesso alle collezioni e i servizi al pubblico di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Emilia Romagna. La Giunta Comunale stabilisce l’importo delle eventuali tariffe d’ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (mappa topografica, indicazione dei percorsi, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie);
- visite guidate;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni;
- realizzazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale.

A. Orari di apertura

Il Museo è aperto al pubblico con orario stabilito dal Sindaco e che garantisce gli standard minimi previsti dalla normativa regionale. Il Museo è normalmente aperto al pubblico dodici mesi all’anno e per sei giorni alla settimana, compatibilmente con la disponibilità del personale e con gli orari degli altri servizi del Centro Culturale.

Il Museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all’utenza per ogni variazione apportata.

B. Modalità di accesso e sussidi alla visita

Opportuna segnaletica indica ai visitatori il percorso museale e segnala i servizi (bagni, area di sosta ecc.). Ciascuna opera o unità espositiva è corredata da informazioni essenziali per la sua identificazione. Sono disponibili inoltre, come strumenti di sussidio servizi di visite guidate organizzati periodicamente e su richiesta.

C. Attività culturali e didattiche

Il Museo progetta, promuove e realizza programmi culturali, educativi, didattici rivolti a tutte le tipologie di pubblico al fine di favorire la conoscenza del patrimonio culturale e di garantire adeguati livelli qualitativi di servizio. Il Museo promuove la definizione di rapporti con le scuole di ogni ordine e grado anche con attività indirizzate agli insegnanti, che possono essere direttamente coinvolti nell'elaborazione dei programmi sulla base di specifici progetti.

Il Museo promuove e divulga le proprie attività e il proprio patrimonio attraverso l'organizzazione di visite a tema, conferenze, eventi culturali e mostre temporanee.

Il Museo sviluppa altresì, in accordo con le linee di comunicazione e promozione del Comune di Massa Lombarda, linee strategiche ed operative a breve, medio e lungo periodo, all'interno della progettazione di campagne promozionali. Viene inoltre promossa la ricerca di sponsorizzazioni, intese come interventi di sostegno finanziario ai programmi e attività propri.

D. Sorveglianza, custodia e accoglienza

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

E. Valutazione dell'offerta e verifica del gradimento del pubblico

Ai fini della valutazione dell'offerta e verifica del gradimento del pubblico, in collaborazione con l'Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia Romagna e il Sistema Museale Provinciale, saranno previsti strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico, ricerche per acquisire conoscenze sul gradimento degli utenti per i servizi offerti e analisi qualitative e quantitative dell'utenza attuale e potenziale.

F. Norme di comportamento del visitatore

I visitatori devono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico compiere qualsiasi atto che possa arrecare danno o mettere in pericolo gli oggetti esposti o recare disturbo agli altri visitatori.

Art. 10 - CARTA DEI SERVIZI

Il Museo si dota di una Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito delle sue finalità, gli specifici servizi erogati, integrata con gli altri servizi del Centro Culturale, con le indicazioni degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti e dei doveri degli utenti e del personale che vi opera.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, viene resa pubblica tramite sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

Art. 11 - PARTECIPAZIONE

Il Museo è parte integrante dell'attività culturale del Comune e dell'area di appartenenza. Le attività proposte devono essere coordinate con le altre attività culturali.

Il Museo fa parte inoltre del Sistema Museale Provinciale di Ravenna e pertanto partecipa alle attività programmate dal suddetto sistema.

Il Museo interagisce con la comunità promuovendo particolari eventi ed evidenziando l'attività culturale e didattica locale, in collaborazione con le altre istituzioni pubbliche e private.

Art. 12 - DISPOSIZIONI FINALI

Copia del regolamento e della Carta dei Servizi dovranno essere esposte al pubblico nei locali del Museo.

Per quanto non previsto esplicitamente dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia.

NOTE

¹ Il regolamento del Museo ha origine dalla definizione di museo data nel Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. n. 41 del 22 gennaio 2004 art. 101, comma 2, a): *“una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio”*, e comma 3; *“gli istituti e i luoghi della cultura che appartengono a soggetti pubblici sono destinati alla pubblica fruizione ed espletano un servizio pubblico”* ed inoltre art. 102, comma 1: *“lo Stato, le Regioni, gli altri enti pubblici territoriali ..., assicurano la fruizione dei beni presenti negli istituti e nei luoghi indicati all’art. 101...”* ed inoltre dalla delibera della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 309 del 3 marzo 2003 *“Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell’articolo 10 della legge regionale 18/2000 ‘Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali’”*.

È altresì assunta nel presente regolamento la definizione di museo adottata dall’ICOM (International Council of Museums) *“Il museo è un’istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell’umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto”* (Seoul 2004).